Word 2003 ▸▸▸ MICROSOFT OFFICE

PC WORLD PERÚ

Los grandes cambios en Microsoft Office Word 2003 involucran el soporte al formato XML, las mejoras de conectividad del Panel de Tareas Referencia, y la integración con Office en Microsoft.com.

1. Vistas: Permiten cambiar las vistas del documento activo. Los botones representan (de izq. a der.) vista: Normal, Diseño web, Diseño de impresión, Esquema, y Diseño de Lectura.

2. Barras de herramientas: Contienen conjuntos de comandos y opciones de uso frecuente. Si bien son muchas, las barras de herramientas predeterminadas son Estándar y Formato.

3. Escriba una pregunta: Brinda un rápido y fácil acceso al sistema de ayuda, ya sea local o en línea.

4. Panel de Tareas: Proporciona los comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y tamaño permiten que sea mostrado mientras se trabaja en un documento.

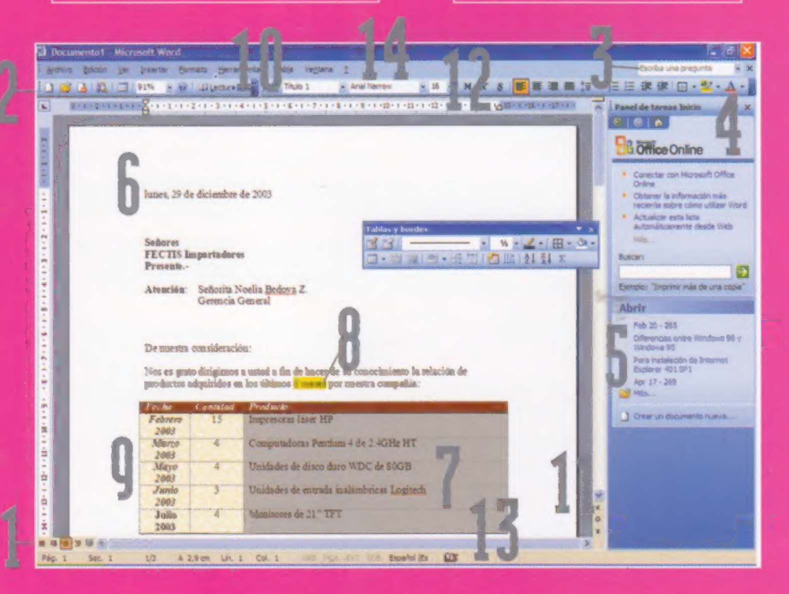
5. Documentos recientes a la mano: Los últimos documentos trabajados se listarán en el panel de tareas. También podremos acceder a los más antiguos, o a la creación de un documento nuevo en blanco.

6. Inserción automática de fecha y hora: La fecha y la hora pueden actualizarse cada vez que se abre un documento. Esto es útil en plantillas de cartas, memos, etc. Muchos estilos están disponibles.

7. Indicador ortográfico: Una línea irregular de color rojo indica un posible error ortográfico. Una línea similar de color verde denota un posible error gramatical.

8. Texto resaltado: Se permite resaltar un texto seleccionado dentro de un documento. Varios colores están disponibles. Así también es posible cambiar el color del texto.

9. Formato de tablas: Permite personalizar las tablas, ya sea por el color de su texto, el color de fondo de las celdas, y los bordes trazados alrededor de ella.



10. Diseño de lectura: Activa la vista Diseño de Lectura para mejorar la forma tradicional de leer un documento.

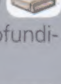
11. Objeto de búsqueda: Permite la especificación del objeto a buscar en el documento activo, además de proporcionar acceso a la ventana Buscar y reemplazar, para búsqueda y/o reemplazo de texto en el documento.

12. Reglas de página: Muestra tanto la regla horizontal como vertical, con los marcadores de márgenes y tabulaciones.

13. Barra de estado: Muestra información del documento activo, como número de página actual, sección, páginas totales, etc.

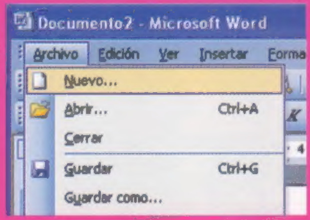
14. Menú principal: Contiene todos los comandos de Office Word. El menú mostrará en primera instancia los comandos más utilizados y, luego de unos segundos, se expandirá mostrando todos los comandos disponibles.

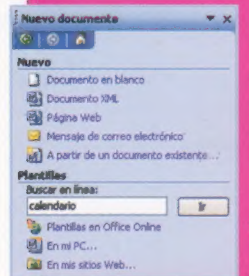
▸▸▸ REQUISITOS DE SISTEMA

- **Procesador:** Pentium 233MHz o superior; se recomienda Pentium III.
- **Sistema operativo:** Microsoft Windows 2000 Service Pack 3 o superior; se recomienda Microsoft Windows XP.
- **Memoria:** 64 Megabytes de RAM (mínimo); 128 Megabytes de RAM (recomendado). Si se emplea Windows XP, se recomienda 256 Megabytes de RAM.
- **Dispositivo señalador:** Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse o compatible.
- **Unidad de disco:** Unidad lectora de discos compactos (CD-ROM) 
- **Monitor de video:** Super VGA (800 x 600) o mayor, con una profundidad de color de por lo menos 16-bit (65,536 colores). 
- **Espacio disponible en disco duro:** 245 Megabytes. Durante la instalación se requiere de por lo menos 2 Gigabytes de espacio libre en disco duro. 
- **Nota:** Ninguna de las ediciones de Microsoft Office 2003 funciona en los sistemas operativos Microsoft Windows 95x/98x, Windows Me y Windows NT.

Crear un documento

Desde la barra de herramientas Estándar: Dé clic sobre el botón Nuevo documento en blanco o desde el menú, seleccionar *Archivo* y luego *Nuevo*.



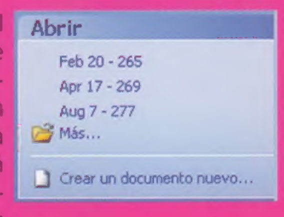


Desde una plantilla o un asistente: Desde el menú, dé clic en *Archivo•Nuevo*. En el Panel de Tareas Nuevo documento, en Plantillas, dé clic en uno de los vínculos o escriba un texto, como por ejemplo "calendario" en el cuadro *Buscar en línea* y, seguidamente, dé clic en el botón *Ir*, y elija la plantilla o asistente que desee.

A partir de una copia de un documento existente: Dé clic en *Archivo•Nuevo*. En el Panel de Tareas Nuevo documento, en Nuevo, dé clic en *A partir de un documento existente*. Dé clic en el documento a partir del cual creará el nuevo documento, y dé clic en *Crear nuevo* (este documento se creará en la carpeta que contiene el documento original).

Abrir un documento

Reciente: El Panel de Tareas Inicio, el cual se abre automáticamente cada vez que se inicia Office Word, muestra los últimos documentos utilizados recientemente. Al pie de la lista, dé clic sobre el botón *Más* si desea abrir algún otro. Este botón también está disponible en la barra de herramientas Estándar. La misma lista de documentos recientes está disponible al pie del menú *Archivo*.



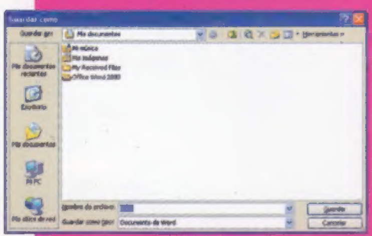
No reciente: Dé clic en *Archivo•Abrir (Ctrl.+A)*. En la lista *Buscar en*, dé clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene el documento a abrir. En la lista de carpetas, busque y abra la carpeta que contiene el documento. Dé clic sobre el documento a abrir y luego dé clic sobre el botón *Abrir*.

Como copia: Dé clic en *Archivo•Abrir*. En la lista *Buscar en*, dé clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene el documento a abrir. En la lista de carpetas, busque y abra la carpeta que contiene el documento. Dé clic sobre el documento a partir del cual desea abrir una copia. Dé clic sobre la flecha situada a la derecha del botón *Abrir•Abrir como copia* (el documento nuevo se creará en el mismo lugar del documento original).

Como solo lectura: Dé clic en *Archivo•Abrir*. En la lista *Buscar en*, dé clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene el documento a abrir. En la lista de carpetas, busque y abra la carpeta que contiene el documento. Dé clic sobre el documento deseado. Dé clic sobre la flecha situada a la derecha del botón *Abrir•Abrir como de solo lectura*.

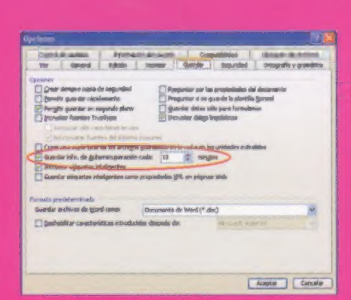
Guardar un documento

Como nuevo: Del menú, dé clic en *Archivo•Guardar* o, en la barra de herramientas Estándar, dé clic en el botón *Guardar*. Si es la primera vez que guarda el documento, es decir, aún no tiene nombre, aparecerá la ventana Guardar como. Ubique la unidad y la carpeta depositaria del archivo correspondiente al documento a guardar, escriba el nombre deseado en la casilla *Nombre de archivo* y, luego dé clic sobre el botón *Guardar*.



Como copia: Del menú, dé clic en *Archivo•Guardar como*. En la ventana *Guardar como*, escriba el nuevo nombre del archivo correspondiente al documento a guardar en la casilla *Nombre de archivo* y, luego dé clic sobre el botón *Guardar*.

En otro formato: Del menú, dé clic en *Archivo•Guardar como*. En la ventana *Guardar como*, escriba el nuevo nombre del archivo correspondiente al documento a guardar en la casilla *Nombre de archivo*. Dé clic en la lista desplegable *Guardar como tipo* y, escoja el formato en el que desea guardar el archivo. Dé clic sobre el botón *Guardar*.

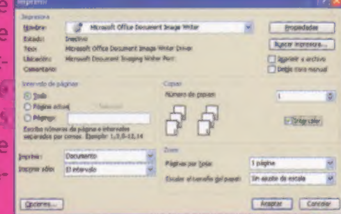


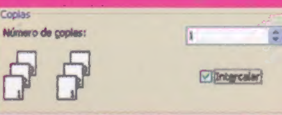
Guardado automático: Del menú, dé clic en *Herramientas•Opciones•Guardar*. Active la casilla de verificación *Guardar info. de Autorrecuperación cada*. En el cuadro minutos, escriba la frecuencia con la que desea se guarden los archivos. Cuanto mayor sea la frecuencia, mayor será la información a recuperar.

Imprimir un documento:

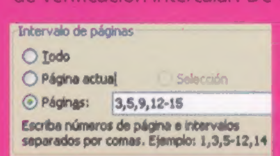
Existen muchas opciones para imprimir un documento. Usualmente se imprime una copia de cada hoja del documento, para lo cual el botón localizado en la barra de herramientas Estándar es el indicado.

Impresión de una copia: Seleccione *Archivo•Imprimir*, y en esta ventana seleccione la impresora a emplear y verifique su estado (inactiva, necesita atención, etc.). Si lo desea, dé clic sobre el botón *Propiedades* para cambiar sus propiedades (calidad de impresión, tamaño de página, etc.). Dé clic sobre el botón *Aceptar* para iniciar la impresión del documento.

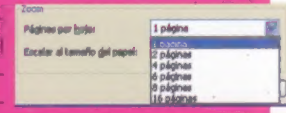




Impresión de más de una copia: Seleccione *Archivo•Imprimir*, y luego la impresora a emplear. En el cuadro *Número de copias*, escriba la cantidad que desea imprimir. Si desea las copias intercaladas (encuadernación) active la casilla de verificación *Intercalar*. Dé clic sobre el botón *Aceptar*.



Impresión de ciertas páginas: Del menú, dé clic en *Archivo•Imprimir*. En la ventana que aparece, seleccione la impresora a emplear. Si desea imprimir el documento completo la opción predeterminada *Todo* es la indicada. Si desea imprimir la página donde se encuentra el cursor, dé clic sobre la opción *Página actual*. Si desea imprimir ciertas páginas, escriba en la casilla *Páginas* los números correspondientes separados por comas (ejemplo 3,5,9). Si desea imprimir un rango de páginas escriba el número de la página inicial, y el número de la página final, separados por un guión (ejemplo 12-15). Asimismo, también es posible combinar ambas opciones de una sola vez (ejemplo 3,5,9,12-15). Dé clic sobre el botón *Aceptar*.



Impresión con zoom: Seleccione *Archivo•Imprimir*, y luego la impresora a emplear. En el cuadro *Zoom*, indique en *Páginas por hoja*, la cantidad de páginas del documento que desea imprimir por hoja de papel. Puede ajustar el documento de acuerdo con el papel seleccionado; es decir, un documento de tamaño B4 se puede obligar a imprimir en una hoja de papel A4 (a escala). En el menú desplegable Escalar al tamaño de papel, indique el tamaño deseado dando clic sobre él.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas contienen botones, menús o una combinación de ambos, permiten un acceso rápido y cómodo a las funciones y comandos del programa. Al iniciar Word Office 2003 se mostrará la barra de herramientas Estándar y de Formato.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo documento en blanco. Crea un nuevo archivo de documento de Word		*Deshacer*. Anula la última acción efectuada (tipeo o formato).
	Abrir. Muestra la ventana de apertura de archivos de Word u otros formatos que Word puede abrir.		*Rehacer*. Anula la última acción realizada por el comando Deshacer.
	Guardar. Almacena el documento actual en pantalla a cualquier unidad de almacenamiento.		*Insertar hipervínculo*. Inserta un hipervínculo a una dirección web, en la posición donde está el cursor.
	Permiso (acceso sin restricciones). Muestra la ventana de Information Rights Management (IRM)		*Tablas y bordes*. Muestra la barra de herramientas Tablas y Bordes.
	Correo electrónico. Muestra un panel para ingresar los datos de la cuenta de correo del destinatario.		*Insertar tabla*. Permite insertar una tabla en la posición actual del cursor del documento activo.
	Imprimir (nombre de la impresora). Abre el cuadro de diálogo para la impresión del documento activo.		*Insertar hoja de Microsoft Excel*. Inserta una hoja de Excel, a manera de tabla, en la posición actual.
	Vista preliminar. Permite acceder a una vista del documento tal y como saldría impreso físicamente.		*Columnas*. Da formato al texto seleccionado distribuyéndolo hasta en 6 columnas.
	Ortografía y gramática. Inicia el motor de revisión ortográfica del documento activo.		*Dibujo*. Muestra la barra de herramientas Dibujo.
	Referencia. Abre el Panel de Tareas Referencia para acceder a información en línea, o en su PC.		*Mapa del documento*. Muestra un panel con los encabezados del documento, para moverse con facilidad.
	Cortar. Remueve el texto seleccionado y lo deposita en el Clipboard para ser pegado en otro lugar.	¶	*Mostrar u ocultar*. Muestra u oculta los símbolos de formato contenidos en el documento activo.
	Copiar. Copia el texto seleccionado y lo deposita en el Clipboard para ser pegado en otro lugar.	100%	*Zoom*. Muestra el porcentaje de acercamiento del documento activo.
	Pegar. Inserta en el documento activo y a la altura del cursor, el contenido del Clipboard.		*Ayuda de Microsoft Office Word*. Muestra el Panel de Tareas Ayuda de Microsoft Office Word 2003.
	Copiar formato. Extrae solo el formato del texto seleccionado y permite que se aplique en otro texto.	Lectura	*Lectura*. Activa la vista de diseño de lectura.

BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO

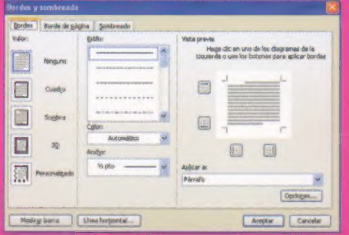
BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	Estilos y formato. Abre el Panel de Tareas Estilos y Formato.		*Justificar*. Obliga al texto a ocupar todo el espacio horizontal de modo que quede alineado uniformemente.
Normal	*Estilo*. Muestra el estilo actual del texto seleccionado o al activo en la posición del cursor.		*Interlineado*. Especifica la cantidad de espacio entre las líneas de un párrafo (expresado en líneas).
Times New Roman	*Fuente*. Muestra la fuente correspondiente al texto seleccionado, o la activa en la posición del cursor.		*Numeración*. Activa la numeración correlativa de cada párrafo de un texto seleccionado.
12	*Tamaño de fuente*. Indica el tamaño (en puntos por pulgada) de la fuente del texto seleccionado.		*Viñetas*. Activa la inserción de viñetas al frente de cada párrafo de un texto seleccionado.
N	*Negrita*. Aplica el formato "negrita" al texto seleccionado o áquel que va a ser escrito a continuación.		*Disminuir sangría*. Reduce la sangría del párrafo seleccionado o el correspondiente a la posición del cursor.
K	*Cursiva*. Aplica el formato "cursiva" al texto seleccionado, o áquel que va a ser escrito a continuación.		*Aumentar sangría*. Aumenta la sangría del párrafo marcado, o el correspondiente a la posición del cursor.
S	*Subrayado*. Aplica el formato "subrayado" al texto seleccionado, o áquel que va a ser escrito a continuación.		*Borde exterior*. Permite activar o desactivar el borde o bordes exteriores de un párrafo seleccionado.
	Alinear a la izquierda. Alinea el párrafo seleccionado hacia el margen izquierdo del documento.	ab	*Resaltar (color)*. Permite aplicar un color resaltado al texto seleccionado.
	Centrar. Alinea el párrafo seleccionado de manera equidistante de los márgenes izquierdo y derecho.	A	*Color de la fuente (color)*. Permite cambiar el color de la fuente del texto seleccionado.
	Alinear a la derecha. Alinea el párrafo seleccionado hacia el margen derecho del documento.		

►►► TRABAJANDO CON BORDES Y SOMBREADOS

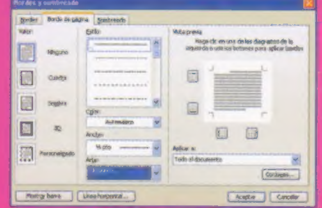


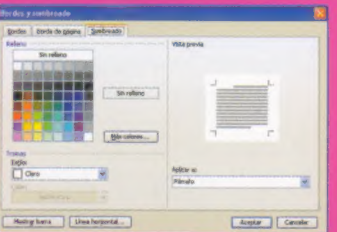
Los bordes, el sombreado y los rellenos gráficos pueden añadir interés y énfasis a distintas partes de un documento. Se puede agregar bordes a páginas, texto, tablas y celdas de tablas, a objetos gráficos, imágenes y marcos web. La forma más práctica de llevar a cabo estas ediciones, es a través de la barra de herramientas *Tablas y bordes*.

► **Agregar bordes a imágenes, tablas o texto:** Seleccione un texto, la imagen o la tabla a la que desee aplicar un borde. Si desea aplicar un borde a determinadas celdas de una tabla, selecciónelas sin olvidar incluir la marca de fin de celda. Seleccione *Formato•Bordes y sombreado*. En la ventana, dé clic en la pestaña *Bordes*. Seleccione las opciones que desee dentro de los cuadros *Valor* y *Estilo*. Para especificar que solo desea definir bordes para algunos lados, dé clic en *Personalizado*, dentro del cuadro *Valor*. Seguidamente, en *Vista previa*, dé clic en los bordes del diagrama, o utilice los botones próximos a los mismos para aplicar o quitar bordes.



► **Agregue un borde a una página:** Seleccione *Formato•Bordes y sombreado*. En la ventana, dé clic en la pestaña *Borde de página*. Seleccione las opciones que desee dentro de los cuadros *Valor* y *Estilo*. Para indicar un borde artístico, como por ejemplo, estrellas, seleccione una opción de la lista desplegable dentro del cuadro *Arte*. Dé clic sobre una de las opciones de borde dentro de *Valor*. Si desea que el borde aparezca en un lugar específico de la página (parte superior por ejemplo), dé clic en *Personalizado*, dentro del cuadro *Valor*. Seguidamente, en *Vista previa*, dé clic en los bordes del diagrama o utilice los botones próximos a los mismos para aplicar o quitar bordes. Para indicar que el borde aparezca en una página o sección determinada, escoja la opción que desee dentro del cuadro *Aplicar a*. Finalmente, para indicar la posición exacta del borde en la página, dé clic sobre el botón *Opciones* e indique las opciones que desee. Dé clic sobre el botón *Aceptar* para aplicar los cambios.



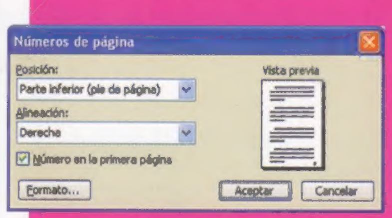


► **Aplicar sombreado de fondo:** Seleccione *Formato•Bordes y sombreado*. En la ventana, dé clic en la pestaña *Sombreado*. Seleccione el color que desee dentro del cuadro *Relleno*. Si desea más colores o personalizar alguno, dé clic sobre el botón *Más colores*. Escoja el estilo y color dentro del cuadro *Tramas*. Verifique sus elecciones dentro del cuadro *Vista previa*. Según la selección previa que haya hecho, el sombreado elegido se aplicará tanto a un párrafo, como a una tabla o celda. Verifique ello dentro del cuadro *Aplicar a*.

Para trazar un diseño de línea horizontal, dé clic sobre el botón *Línea horizontal*. Dé clic en uno de los diseños propuestos y, dé clic sobre el botón *Aceptar*.

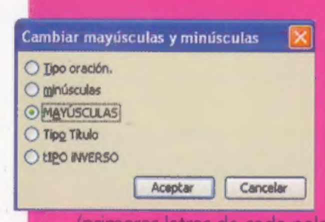


►►► OPERACIONES VARIAS



► **Numeración de páginas:** Seleccione *Insertar•Número de página*. En el cuadro *Posición*, indique si desea imprimir los números de página en la parte superior (encabezado), o en la parte inferior (pie de página). En el cuadro *Alineación*, especifique la posición que tomará los números de página en la hoja impresa: izquierda, centro, derecha, o, interior o exterior si se trata de páginas a encuadernarse. Si desea que no aparezca un número de página en la primera página del documento, active la casilla de verificación *Número en la primera página*. Si desea alterar la forma de numeración, dé clic sobre el botón Formato y seleccione las opciones que desee. Verifique en *Vista previa* cómo lucirán los números de página. Dé clic sobre el botón *Aceptar*.

► **Agregar información adicional como la fecha y hora:** En el menú, dé clic en *Ver• Encabezado y pie de página*. En la barra de herramientas *Encabezado y pie de página*, dé clic sobre el botón *Cambiar entre encabezado y pie*, dependiendo si desea colocar la numeración tanto en el encabezado o en el pie de página del documento. En la barra de herramientas *Encabezado y pie de página*, dé clic sobre el botón *Insertar número de página* (esta es otra forma de hacerlo diferente a la anterior). Para insertar la fecha o la hora (o ambos), dé clic sobre el botón *Insertar fecha* y/o sobre el botón *Insertar hora*, respectivamente.

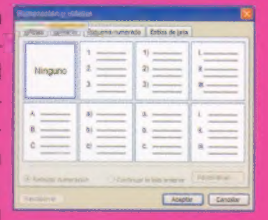


► **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** Muchas veces sucede que escribimos toda una línea para que al final nos demos cuenta que la escribimos en mayúsculas o en minúsculas. Mediante la ventana *Cambiar mayúsculas y minúsculas* se puede cambiar el texto seleccionado a tipo oración, a minúsculas, a mayúsculas, a tipo título, o a tipo inverso (primeras letras de cada palabra en minúsculas y las demás en mayúsculas).

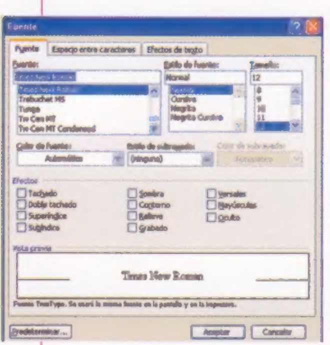
► **Creación de letras capitales:** Si desea darle un aspecto elegante a su documento, puede iniciar el texto de cada capítulo con una "letra capital", es decir, una letra mayúscula inicial de mayor puntaje. Para ello siga el siguiente procedimiento: Dé clic sobre el párrafo que desea que comience con una letra capital. Seleccione *Formato•Letra capital*. Dentro del cuadro *Posición*, dé clic sobre *En texto*, o *En margen*, según sea de su conveniencia. Dentro del cuadro *Opciones*, escoja la *Fuente* de su agrado, las líneas de texto que abarcará la letra capital, y configure su distancia desde el texto. Dé clic sobre el botón *Aceptar* para aplicar los cambios

Ambos sistemas operativ... relativamente limpio. W... Entorno de Red, Bandej... Mi Maletín. Windows 98, en ... (carpeta de sistema), Entorno ... Internet (4.01 SP1) y Mi Maletí...

► **Numeración y viñetas:** Office Word permite la creación de listas numeradas o con viñetas de manera automática (mientras se escribe), o manual (a un texto existente), a través de la ventana Numeración y viñetas. Escriba el número 1 para dar inicio a una lista numerada, o un asterisco (*), para dar inicio a una lista con viñetas. Seguidamente, presione la *barra espaciadora* o la tecla *Tab* en su teclado. Escriba el texto que desee. Presione la tecla *Entrar (Enter)* en su teclado al final de la línea. Office Word insertará automáticamente el siguiente número o la siguiente viñeta, según sea el caso. Para finalizar la lista, presione dos veces la tecla *Entrar*, o presione la *barra espaciadora* para eliminar la última viñeta, o el último número de la lista. Para agregar numeración o viñetas a un texto existente, seleccione el texto al cual desea agregar números o viñetas. En la barra de herramientas *Formato*, dé clic sobre el botón *Numeración/Viñetas* según sea el caso. Si desea cambiar el estilo de la numeración o el gráfico de las viñetas, diríjase al menú, dé clic en *Formato•Numeración y viñetas*. Escoja el diseño que le convenga y dé clic en *Aceptar*.



►►► TRABAJANDO CON FUENTES



En la mayoría de los casos, el formato del texto se trabaja a través de la ventana *Fuente*. Las configuraciones o selecciones que se den allí son aplicables a cualquier combinación de caracteres o texto seleccionado en el documento activo. Las opciones más comunes se muestran en la barra de herramientas *Formato*. Seleccione su opción y puede ver el resultado en el cuadro *Vista previa* antes de establecerlo.

► **Fuente:** Especifica la fuente del texto seleccionado, o el que se está a punto de escribir a partir de la posición del cursor en el documento activo.

► **Estilo de fuente:** Muestra los estilos de fuente, como Negrita, Cursiva o la combinación de ambos.

► **Tamaño:** Muestra el tamaño de la fuente en puntos. Se recomienda un puntaje de 8 o mayor para facilitar su lectura.

► **Color de fuente:** Especifica el color del texto seleccionado, o el que se está a punto de escribir a partir de la posición del cursor en el documento activo. Al dar clic sobre la opción *Automático* se aplicará el color establecido en el Panel de Control de Windows (normalmente negro). En los párrafos con un sombreado del ochenta por ciento o superior, el color de la fuente se cambiará a blanco si Automático está seleccionado.

► **Estilo de subrayado:** Indica si el texto seleccionado se subrayará. Es posible indicar el tipo de subrayado. Dé clic sobre *Ninguno* para eliminar el subrayado. Asimismo, la opción *Color de subrayado* se activará solo si se elige un estilo de subrayado.

APARIENCIA	SIGNIFICADO	QUE EFECTO TIENE
~~Tw Cen MT Condensed~~	Tachado	Traza una línea sobre el texto seleccionado.
~~Tw Cen MT Condensed~~	Doble tachado	Traza una línea doble sobre el texto seleccionado.
Tw Cen MT Condensed	Superíndice	Eleva el texto seleccionado sobre la línea de base, y reduce el tamaño de la fuente a uno menor.
Tw Cen MT Condensed	Subíndice	Baja el texto seleccionado debajo de la línea base y reduce el tamaño de la fuente a uno menor.
Tw Cen MT Condensed	Sombra	Agrega una sombra abajo y a la derecha del texto seleccionado
Tw Cen MT Condensed	Contorno	Muestra los bordes internos y externos de cada letra
Tw Cen MT Condensed	Relieve	Hace que el texto seleccionado luzca en relieve con relación a la página
Tw Cen MT Condensed	Grabado	Hace que el texto seleccionado luzca estampado o grabado sobre la página
TW CEN MT CONDENSED	Versales	Hace que las letras minúsculas pasen a ser mayúsculas, pero de puntaje reducido
TW CEN MT CONDENSED	Mayúsculas	Cambia el formato del texto de modo que las minúsculas pasen a ser mayúsculas
	Oculto	Oculta el texto seleccionado. Para mostrarlo, seleccione *Herramientas•Opciones•Ver•Texto oculto.*

►►► TRABAJANDO CON PÁRRAFOS

► Para especificar la sangría, alineación y configuración general de un párrafo determinado, acuda a la ventana *Párrafo*. Algunas de las opciones que aparecen allí pueden ser modificadas directamente a través de la barra de herramientas *Formato*. Estas opciones afectan a un párrafo completo, aunque haya un texto seleccionado de por medio dentro del mismo párrafo. Siempre podrá ver el resultado en el cuadro de *Vista Previa* antes de aplicarlo.

► **Pestaña Sangría y espacio:**

►► **General:** En *Alineación*, establezca la posición de los párrafos en relación con cualquier formato de sangría, ya sea izquierda, centrado, derecha o justificado. En *Nivel de esquema*, indique aquel a aplicar a los párrafos seleccionados.

►► **Sangría:** En *Izquierda* o *Derecha* (o antes del texto), escriba la cantidad de espacio (en cm.) que desea para aplicar sangrado a un párrafo desde el margen *izquierdo/derecho*. Si desea que el mismo párrafo sobrepase el límite del margen *izquierdo/derecho*, escriba un número negativo. En Especial, indique el tipo de sangría a aplicar: *solo en Primera línea*, *Francesa* (todas las líneas excepto la primera), o *ninguna*. Además, puede indicar el espacio (en cm.) para ambos tipos de sangría especiales una vez seleccionadas en el cuadro *En*.

►► **Espaciado:** En *Anterior*, establezca la cantidad de espacio (en puntos) encima de cada párrafo seleccionado. En *Posterior*, establezca la cantidad de espacio (en puntos) después de cada párrafo seleccionado. En *Interlineado*, establezca la cantidad de espacio vertical entre las líneas del texto. Si da clic en *Mínimo*, *Exacto* o *Múltiple*, escriba un valor en la casilla *En*. Si activa la casilla de verificación *No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo*, permitirá de forma automática ajustar el espacio vertical entre párrafos que tengan aplicado el mismo estilo.

►► **Tabulaciones:** Establecer o modificar la configuración de las tabulaciones de un párrafo.

► **Pestaña Líneas y saltos de página**

►► *Paginación:* Active la casilla de verificación *Control de líneas viudas y huérfanas*, para evitar que Office Word imprima la última línea de un párrafo en solitario en la parte superior de la página (líneas viudas), o la primera línea solitaria de un párrafo en la parte inferior de una página (línea huérfana).

►► Active la casilla de verificación *Conservar líneas juntas*, para evitar saltos de página dentro de un párrafo.

►► Active la casilla de verificación *Conservar con el siguiente*, para evitar un salto de página entre el párrafo seleccionado y el siguiente.

►► Active la casilla de verificación *Salto de página anterior*, para insertar un salto de página delante del párrafo seleccionado.

►► Active la casilla de verificación *Suprimir números de línea*, para evitar que los números de línea aparezcan junto a los párrafos seleccionados.

►► Active la casilla de verificación *No dividir con guiones*, para evitar los guiones automáticos en un párrafo.

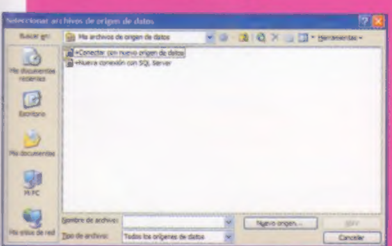
▶▶▶ COMBINANDO CORRESPONDENCIA

Utilice la opción *Combinar Correspondencia* para crear cartas modelo, etiquetas postales, sobres, directorios, así como distribución masiva de correo electrónico y fax. El Panel de Tareas le guía a lo largo de todos los pasos.

▶ **Orígenes de datos:** Un origen de datos no es más que un archivo, por ejemplo, una lista de contactos de Microsoft Office Outlook, que contiene los datos que varían en cada copia de un documento combinado.

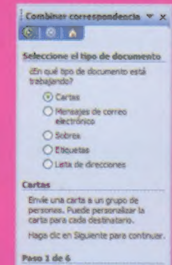
Nombre	Apellido	Compañía
Jaime	Gandarillas	IMPFEC
Eduardo	Rojas	GG Importadores
Enrique	Gastelumendi	MAIFE Publicidad
Roberto	Machado	

▶▶ **Funcionamiento:** El origen de datos puede considerarse como una tabla. Cada columna del origen de datos se vincula con una categoría de información o un campo de datos como, por ejemplo, el nombre, el apellido, la dirección y el código postal. El nombre de cada campo de datos se incluye en la primera fila de celdas, que recibe el nombre de registro inicial. Las filas siguientes contienen un registro de datos, que es un conjunto completo de información relacionada como, por ejemplo, el nombre y la dirección de un único destinatario. Al finalizar la combinación, se asigna la información de los destinatarios individuales, a los campos incluidos en el documento principal



▶▶ **Conexión a un origen de datos:** Esta se realiza en la ventana *Seleccionar archivos de origen de datos*. Si ya utiliza un origen de datos, podrá conectarse directamente desde el Panel de Tareas Combinar correspondencia. Si no tiene un origen de datos, puede crearlo desde el Panel de Tareas. Si solo desea una sencilla lista de direcciones, el Panel de Tareas *Combinar correspondencia* le guiará a lo largo del proceso de creación de una lista de direcciones de Microsoft Office. Puede crear también un origen de datos más complejo desde el cuadro de diálogo *Seleccionar archivos de origen de datos.*

▶▶ **Selección de destinatarios específicos:** Una vez conectado al origen de datos, la información sobre los destinatarios aparece en la ventana *Destinatarios*, donde puede seleccionar los destinatarios que desee incluir en la combinación. Por ejemplo, si desea dirigirse a clientes que vivan en una zona con un código postal determinado, podrá seleccionar solo aquellos clientes. También puede utilizar esta ventana para realizar operaciones de filtrado y ordenamiento más avanzado.



▶▶ **Ejemplo de una creación de cartas con correspondencia combinada:** Seleccione *Herramientas•Cartas* y *correspondencia•Combinar correspondencia*. En el Panel de Tareas Combinar Correspondencia, dentro de Seleccione el tipo de documento, escoja *Cartas*. Al pie, dé clic en *Siguiente: Inicie el documento*. Dentro de Seleccione el documento inicial, escoja *Empezar a partir de una plantilla* y, a continuación, dé clic sobre *Seleccionar plantilla*. En la ventana Seleccionar plantilla, dé clic sobre la plantilla que más se acomode a sus necesidades.

Vaya al paso siguiente dando clic al pie del Panel de Tareas en *Siguiente: Seleccione los destinatarios*. En condiciones normales, nuestra agenda de Outlook debe contener la lista de destinatarios para nuestra carta (tratándose de una oficina). De ser así, en el Panel de Tareas y dentro de Seleccione los destinatarios, escoja *Seleccionar de los contactos de Outlook*. A continuación, dé clic sobre *Elegir la carpeta de contactos*. Confirme el perfil y la carpeta de contactos para mostrar la ventana *Destinatarios* de combinar correspondencia. En esta ventana, marque aquellos destinatarios que desea para el documento principal; luego dé clic sobre el botón Aceptar, y luego en *Siguiente: Escriba la carta.*

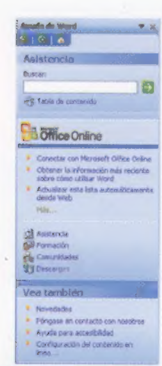
Si desea personalizar la manera de introducir los campos, dé clic sobre la opción respectiva, y efectúe los cambios necesarios en cada una de sus ventanas. Asimismo, es el momento de redactar el cuerpo de la carta. Vaya al paso siguiente dando clic al pie del Panel de Tareas en *Siguiente: Vista previa de las cartas*. Dentro del Panel de Tareas dé clic sobre los botones de avance o retroceso de los registros de origen, y al mismo tiempo, consulte en el documento principal (nuestra carta) si los valores de los campos ingresados son los correctos.

Para completa la combinación de nuestra correspondencia y pasar a su impresión, dé clic sobre *Siguiente: Complete la combinación*, al pie del Panel de Tareas. A partir de este punto se generarán tantas cartas como registros de origen haya seleccionado. En el Panel de Tareas, y dentro de *Combinar*, dé clic en Imprimir para indicar el rango de registros a emplear para combinar la correspondencia. Si desea personalizar una carta determinada dependiendo del registro que le corresponda, dé clic en *Editar cartas individuales* dentro de *Combinar*.

▶▶▶ OBTENIENDO AYUDA

Mientras trabaja en Office Word 2003 puede acceder a su ayuda empleando los siguientes recursos:

▶ **Cuadro Escriba una pregunta:** Si desea obtener ayuda rápidamente escriba su pregunta en el cuadro *Escriba una pregunta* situado en la barra de menús. Puede escribir una pregunta en lenguaje natural; las respuestas serán listadas en orden de importancia, de mayor a menor.



▶ **Opción Ayuda de Microsoft Office Word:** Dando clic en la opción *Ayuda de Microsoft Office Word* a través del menú, o también dando clic sobre el botón mostrará el panel de tareas Ayuda de Microsoft Office Word. Este recurso incorpora varias opciones de ayuda. Puede escribir palabras o frases en lenguaje natural en el cuadro *Buscar* con el fin de obtener respuestas posibles, o dar clic en el vínculo *Tabla de Contenido* para buscar la ayuda que necesite.

Como en versiones anteriores de Word, si prefiere utilizar el Ayudante de Office para obtener ayuda, puede activarlo dando clic en *Mostrar el Ayudante de Office* en el menú *Ayuda*. Si dispone de conexión a Internet, la respuestas propuestas serán las más actualizadas y con la opción de acceder a ellas desde vínculos directos, ya sea para información ampliada, actualizaciones del producto, imágenes prediseñadas, y similares. Así también tendrá acceso a:

▶▶ **Microsoft Office Online:** Ofrece numerosos recursos adicionales que le ayudan a realizar su trabajo en Office. Se proporcionan servicios tales como asistencia, plantillas, formación, galería de imágenes y multimedia, descargas y catálogos de soluciones de Office.

▶▶ **Biblioteca de referencia:** Le permite realizar búsquedas en libros y sitios de referencia útiles con el Panel de Tareas de Referencia. Si allí no encuentra lo que necesita, también puede consultar en otros recursos como Centro de descargas de Microsoft, Microsoft Press o en el CD-ROM de Microsoft TechNet y de Microsoft Developer Network.

▸ DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ EDITORA: FRANCA CAVASSA ▸ EDITORA ADJUNTA: MELISA OSORES ▸ DESARROLLO: HERNÁN BALDERRAMA ▸ GERENTE COMERCIAL: AUGUSTO TOWSEND ▸ GERENTE DE PRODUCTO: RENZO MARIÁTEGUI ▸ JEFE DE PRODUCTO: PAOLA CORNEJO ▸ COORDINACIÓN: DORA NIQUEN ▸ EDITORA DE DISEÑO: CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ DISEÑO: VERUZKA NORIEGA ▸ DIAGRAMACIÓN: GERARDO CRISTÓBAL ▸ EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ,